

نموذج وصف وظيفي لسكرتير تنفيذي

تُعد وظيفة السكرتير التنفيذي من أبرز الوظائف التي تدعم الإدارة العليا في أي منظمة. فهو المسؤول عن تنسيق الأعمال الإدارية اليومية، وتسهيل التواصل الداخلي والخارجي، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد، بالإضافة إلى إدارة الملفات والمراسلات. يتطلب هذا الدور مهارات عالية في التنظيم، وإدارة الوقت، وسرعة الاستجابة، والسرية الكاملة في التعامل مع المعلومات.

المهام والمسؤوليات

- تنظيم وجدولة المواعيد والاجتماعات الخاصة بالإدارة العليا.
- إعداد محاضر الاجتماعات والمتابعة بشأن تنفيذ التوصيات.
- تنسيق المراسلات الرسمية والرد على الرسائل البريدية والمكالمات الهاتفية.
- تجهيز العروض التقديمية والتقارير الإدارية.
- الحفاظ على أرشيف منظم وسجلات إلكترونية وورقية للوثائق المهمة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة بما يخص الأجندة الإدارية.
- تنظيم ترتيبات السفر والضيافة والاجتماعات الخارجية للإدارة.

المؤهلات المطلوبة

- شهادة بكالوريوس في إدارة الأعمال، أو السكرتارية التنفيذية، أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في وظيفة مشابهة.
- إجادة استخدام برامج الأوفيس (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- إتقان اللغة العربية والإنجليزية تحدثًا وكتابة.
- مهارات ممتازة في تنظيم الوقت والتواصل الفعال.

المهارات الشخصية

- الاحترافية في التعامل واللباقة.
- القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.
- المرونة في التعامل مع متغيرات العمل.
- السرية التامة في التعامل مع المعلومات الحساسة.
- القدرة على التفكير التحليلي واتخاذ القرارات السريعة.

بيئة العمل والعلاقات التنظيمية

- العمل بشكل مباشر مع الإدارة العليا (مثل المدير العام أو التنفيذي).
- التفاعل المستمر مع أقسام المؤسسة لتنسيق الأعمال.
- العمل ضمن مكتب إداري وغالبًا في بيئة مكتبية منظمة.
- إمكانية التعامل مع شركاء خارجيين أو جهات حكومية عند الحاجة.

فرص التطور والترقية

- إمكانية التدرج الوظيفي إلى وظائف إدارية عليا مثل مدير مكتب المدير العام.
- فرصة تطوير المهارات من خلال برامج التدريب الإداري أو الدورات الاحترافية.
- اكتساب خبرات متعددة في إدارة الوقت والمشاريع الصغيرة.

الخاتمة

تُعد وظيفة السكرتير التنفيذي أساساً قوياً لنجاح الإدارة التنفيذية وتنظيم العمليات داخل المؤسسة. فهو العين المساعدة، واليد التي تسهّل الأعمال اليومية بكفاءة عالية. اختيار المرشح المناسب لهذا الدور يسهم بشكل مباشر في تحسين جودة الأداء الإداري وتسهيل اتخاذ القرارات. النموذج أعلاه يوفر إطاراً مهنيًا دقيقًا لتحديد معالم هذا الدور وضمان توافقه مع متطلبات المؤسسات الحديثة.